

## Temario Curso

### Curso de Word Nivel 3 (Avanzado)

Duración 7 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que tienen experiencia en Word y desean aprender cosas nuevas. Con nuestro método te llevamos de la mano para aprender herramientas nuevas que facilitarán tu trabajo y podrás interactuar con otros usuarios dentro de tu red.

#### Lección 1: Word con otros programas

- A. Vincular documentos de Word con datos en hojas de cálculo de Excel
- B. Mandar el resumen del documento a Microsoft PowerPoint
- C. Mandar un documento como un mensaje de correo electrónico

#### Lección 2: Colaboración

- A. Modificar la información del usuario
- B. Guardar y compartir documentos para su revisión
- C. Revisar un documento
- D. Comparar los cambios en los documentos
- E. Combinar cambios del documento
- F. Revisar la secuencia de cambios y comentarios

#### Lección 3: Administrar Versiones del Documento

- A. Crear una nueva versión del documento
- B. Comparar versiones del documento
- C. Combinar versiones del documento

#### Lección 4: Auditar marcas de referencia y notas

- A. Insertar Marcadores
- B. Insertar Notas al Pie y Notas al Final
- C. Agregar Hipervínculos
- D. Agregar Referencias Cruzadas

#### Lección 5: Auditar marcas de referencia y notas

- A. Insertar páginas en blanco y cubiertas de página
- B. Insertar índices
- C. Insertar tablas de figuras
- D. Insertar tablas de contenido
- E. Crear documentos maestros
- F. Automáticamente resumir un documento

#### Lección 6: Garantizar un documento

- A. Actualizar las propiedades del documento
- B. Esconder texto
- C. Remover información personal desde el documento
- D. Agregar firma digital al documento
- E. Establecer una contraseña al documento
- F. Restringir acceso al documento

#### Lección 7: Crear formularios

- A. Agregar campos del formulario al documento
- B. Proteger un formulario
- C. Guardar los datos del formulario como texto sin formato
- D. Automatizar un formulario